

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Città Metropolitana di Bologna

Deliberazione n. **32**

COPIA

Cat. 1 Cl. 4 Fasc. 1

Prot. 0005904 del 12/03/2016 /Cg

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA STUDIO SITA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

L'anno DUEMILASEDICICI il giorno 3 (TRE) del mese di MARZO, alle ore 17,00 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

1)	Tinti Fausto	Sindaco	Presente
2)	Baldazzi Cristina	Vice Sindaco	Presente
3)	Muzzarelli Anna Rita	Assessore	Presente
4)	Cenni Tomas	Assessore	Presente
5)	Farolfi Francesca	Assessore	Presente
6)	Dondi Fabrizio	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, D.ssa Cinzia Giacometti.

Il Presidente, Sindaco FAUSTO TINTI, dopo avere constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA STUDIO SITA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione n. 169 del 16 dicembre 2014 il Consiglio Comunale ha approvato le Linee Programmatiche di Mandato 2014-2019 ed in particolare nell'Area di intervento 1.3 "Lavori Pubblici: la cura del bene comune dei castellani", al punto 1.3.3 è prevista, come specifico progetto per sviluppare, ammodernare ed innovare i servizi in specifici segmenti della vita sociale la creazione di una aula studio presso la Biblioteca comunale;

ATTESO che si è proceduto ai lavori di realizzazione della sala studio presso i locali della Biblioteca comunale del Capoluogo con accesso diretto indipendente dall'esterno;

CONSIDERATO che:

- sono state elaborate le Disposizioni per la concessione e l'utilizzo della sala allegate al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- tali disposizioni sono state illustrate alla Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta di sabato 20 febbraio 2016 come da verbale n. 12 agli atti comunali, nonché alla Commissione Giovani in data 23 febbraio 2016;
- è stata informata la Giunta del procedimento in oggetto da ultimo in data 25/2/2016;

VISTI:

- il Regolamento delle Biblioteche Comunali, approvato con deliberazione CC n. 137 del 15.12.2010;
- il Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Castel San Pietro Terme, approvato con deliberazione CC n. 33 del 31.3.2015;
- il Regolamento concernente le modalità di rapporto tra il Comune di Castel San Pietro Terme e le persone che intendono svolgere attività individuale di volontariato, approvato con deliberazione CC n. 44 del 29.3.2006 e modificato da ultimo con deliberazione CC n. 7 del 10.01.2008;
- il D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm. ed ii. , in particolare l'art. 48 c. 3;

PRESO ATTO che è stato acquisito il parere favorevole del Dirigente Area Servizi Amministrativi in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'Art.49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm. ed ii., e che tale provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, come da allegato;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare le Disposizioni per la concessione e l'utilizzo della Sala Studio, sita presso la Biblioteca Comunale di Castel San Pietro Terme, composte di 11 articoli, allegate al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare le allegate Disposizioni nella sezione Regolamenti del portale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nonché esporne una copia presso la sede in questione a disposizione degli utenti.



CITTA' DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Città Metropolitana di Bologna

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Servizio Affari Generali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA STUDIO SITA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ed ii.

(X) Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

(X) La proposta di deliberazione in oggetto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Castel San Pietro Terme, li 29/2/2016

Il Dirigente Area Servizi Amministrativi
(Dott. Monaco Roberto)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ed ii.

() Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Castel San Pietro Terme, li

Il Dirigente Area Servizi Amministrativi
(Dott. Monaco Roberto)

DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA STUDIO SITA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Articolo 1 – Oggetto

Le presenti disposizioni disciplinano le modalità e le condizioni per l'utilizzo della Sala Studio sita presso la Biblioteca comunale di Castel San Pietro Terme, in via Marconi 29.

Articolo 2 – Utilizzo della Sala Studio della biblioteca

La Sala della biblioteca di Castel San Pietro Terme ha come primario utilizzo quello di soddisfare la richiesta di cittadini che intendano studiare presso i locali della biblioteca stessa. Lo scopo primario è quello di offrire più ampie opportunità ai giovani cittadini.

La Sala può essere utilizzata solo per studio e nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto comunale e del Regolamento delle Biblioteche comunali.

Articolo 3 - Arredi della Sala e delle pertinenze (giardino, ingresso, bagno)

La Sala contiene 40 sedie, 10 tavoli richiudibili, un tavolo inamovibile, cestini per la carta. E' inoltre dotata di condizionatore con telecomando. L'ingresso alla Sala è dotato di attaccapanni, un armadio chiuso a chiave, cestini per la carta, servizi igienici. Nel giardino esterno sono presenti n.2 tavoli, n. 6 sedie, n. 1 ombrellone, n. 2 panche di legno con tavolo rettangolare, cestini per la spazzatura e ceneriere.

Articolo 4 – Accesso alla Sala

In orario di apertura della Biblioteca si accede alla Sala da Via Marconi 29.

In orario di chiusura della Biblioteca si accede alla Sala da Via Scania 50 attraverso un cancelletto ed una porta opportunamente resi accessibili negli orari prestabiliti per questo utilizzo.

Alla Sala potranno accedere studenti dal 18esimo anno di età solo ed esclusivamente per motivi di studio.

Articolo 5 - Richiesta di utilizzo della Sala

1. La richiesta di utilizzo per studio della Sala avviene esclusivamente da parte di giovani iscritti all'Albo del volontariato singolo del Comune di Castel San Pietro Terme (Regolamento concernente le modalità di rapporto tra il Comune di Castel San Pietro Terme e le persone che

intendono svolgere attività individuale di volontariato, deliberazione di C.C. n. 44 del 29 marzo 2006 e succ. modifiche).

2. Tale richiesta, sotto forma di Progetto plurimestrale dovrà contenere il calendario di previsione di utilizzo con indicazione delle giornate, orari e nominativi di riferimento, ed essere corredata da una relazione consuntiva sintetica sul periodo precedente, con numero di accessi, eventuali problematiche e/o proposte di modifica alle modalità di utilizzo. Il Progetto sarà vagliato dalla G.C. che deciderà se autorizzare l'utilizzo della Sala per il periodo successivo richiesto e si riserverà la possibilità di sentire il parere dell'U.O. Biblioteche sull'andamento del progetto nel periodo precedente.

3. Aperture: il Progetto dovrà prevedere un minimo di una apertura settimanale di ore 3 (tre) e potrà prevedere ulteriori aperture fino ad un massimo di 15 (quindici) ore settimanali totali.

Le aperture andranno calendarizzate all'interno delle seguenti fasce orarie:

-orario invernale: dal 16/9 al 14/6:

dal lunedì al venerdì: ore 19-23

sabato: ore 13-23

domenica: ore 10-23

-orario estivo: dal 15/6 al 15/9:

lunedì e venerdì: ore 14.30-23

martedì, mercoledì e giovedì: ore 18,15-23

sabato: 13-23

domenica: ore 10-23

La settimana estiva di chiusura della Biblioteca (indicativamente la settimana di Ferragosto), anche la Sala studio dovrà rimanere chiusa.

L'apertura serale non potrà protrarsi oltre le ore 23.

4. I Volontari si faranno da garanti nei confronti degli studenti che chiederanno di accedere alla Sala durante gli orari prestabiliti dal Progetto plurimestrale, nonché dell'Amministrazione Comunale. Su richiesta dei Volontari la Biblioteca potrà attivare una pre-iscrizione all'uso della Sala con rilascio di un tesserino di riconoscimento.

5. L'utilizzo della struttura, come specificato nelle presenti disposizioni viene concesso gratuitamente.

Articolo 6 - Orari di utilizzo della Sala

La Sala potrà essere usata solo negli giorni e negli orari evidenziati nel Progetto plurimestrale.

Articolo 7 – Doveri della Biblioteca

Gli operatori della Biblioteca predisporranno le chiusure idonee ad isolare la Sala dalla restante Biblioteca nei giorni stabiliti dal Progetto plurimestrale. Altresì sbloccheranno il cancelletto

e la porta di accesso per permettere ai Volontari di accedere e far accedere gli studenti da Via Scania 50.

Articolo 8 – Doveri dei Volontari

La Sala e le sue pertinenze devono rimanere nelle condizioni di funzionalità e decoro in cui normalmente si trovano.

Deve essere controllato lo spegnimento delle luci, del condizionatore, e la chiusura di tutte le porte al momento dell'uscita dei Volontari.

In giardino va posta particolare attenzione alla spazzatura gettata per terra e/o abbandonata sui tavoli, che andrà rimossa a cura dei Volontari.

Devono essere rispettati gli orari di apertura previsti nel Progetto di cui al precedente art. 5, come pure devono garantire l'osservanza del silenzio nella Sala ed un tono basso di voce nelle pertinenze (in particolar modo nel giardino nelle ore serali).

Rimane fermo quanto già sopra riportato all'art. 5 comma 4.

Chiavi: è vietata la duplicazione del mazzo di chiavi fornito all'approvazione del Progetto plurimestrale, nonché la cessione delle chiavi a terzi. Al termine del Progetto plurimestrale le chiavi andranno immediatamente restituite alla Biblioteca. Apposito verbale verrà redatto alla consegna e alla restituzione del mazzo di chiavi.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione della Sala.

Articolo 9 - Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque utilizzi la Sala deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi al presente Regolamento.

È comunque vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente
- b) trattarsi per fini estranei allo studio
- c) introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica)
- d) è assolutamente vietato fumare nei locali dati in uso
- e) introdursi nei locali riservati al personale.

L'utente che tenga un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato dal Volontario presente in Sala e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea. Il Volontario potrà richiedere altresì l'intervento delle forze dell'ordine qualora ne ravvisi la necessità.

Chi asporta o in qualunque modo danneggia documenti, opere, attrezzature, arredi e cose esistenti nei locali dati in uso e loro pertinenze è penalmente e civilmente responsabile. È tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore del danno nella misura determinata dalla stessa.

Articolo 10 – Sospensione e revoca dell'uso della sala

L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere l'utilizzo della sala per ragioni di pubblico interesse, motivi imprevisti o di forza maggiore e/od inderogabili necessità inerenti l'attività della Biblioteca stessa. Pur disponendo anticipatamente delle date di utilizzo della Sala da parte dei Volontari, la Biblioteca si riserva, per eventi eccezionali non differibili ad altro giorno, di utilizzare la Sala per proprie attività, comunicandolo tempestivamente ai referenti del Progetto plurimestrale e all'Assessore competente.

La revoca dell'autorizzazione all'uso della Sala avverrà in caso di mancato rispetto di quanto previsto nelle presenti disposizioni e dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente atto, si rimanda alle norme dei Regolamenti comunali in quanto compatibili, oltre che al Codice Civile.

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Fausto Tinti

Il Segretario Generale

F.to d.ssa Cinzia Giacometti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 a partire dal 12/03/2016

La presente copia è conforme all'originale.

Li, 12/03/2016

p. Resp. Affari Istituzionali

F.to Claudia Chiusoli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 il _____ .

Il Funzionario

F.to
